

BAQUEDANO,

16 NOV 2010

CON ESTA FECHA LA ALCALDÍA HA DECRETADO LO

QUE SIGUE:

EXENTO Nro: \_\_\_\_\_/002436

**VISTOS:**

1. Las Facultades que me confiere el artículo 63, D.F.L N° 1 del año 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

**CONSIDERANDO:**

1. Lo ordenado por el Art. 31 de la Ley Nro. 18.695, que dispone que la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el Alcalde, con aprobación del Concejo Municipal, conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.
2. Que en sesión ordinaria N° 30 de fecha 25 de octubre del 2010, se aprobó mediante acuerdo N° 155 El Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Sierra Gorda.
3. La necesidad de ordenar y adaptar la actual organización interna del municipio a los requerimientos de la Ley "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

**DECRETO:**

1. **DÉJENSE SIN EFECTO** todos los Reglamentos de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Sierra Gorda a contar de esta fecha.
2. **DÍCTASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA**

**TITULO I  
ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo Nro. 01:** La Municipalidad de Sierra Gorda, es una corporación autónoma de derecho público, con responsabilidad jurídica y patrimonio propio, encargada de la administración de la comuna del mismo nombre y destinada a satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La Municipalidad está constituida por el Alcalde, que es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, que es de carácter resolutivo.

**Artículo Nro. 02:** La organización interna de la Municipalidad de Sierra Gorda, estará constituida por las siguientes direcciones, departamentos y oficinas y su coordinación estará a cargo del Administrador Municipal, conforme lo señala el artículo Nro. 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- 1) Secretaría Municipal, que a su vez, tiene a su cargo la:
  - a) Oficina de Partes.
  - b) Secretaria de Alcaldía.
- 2) Secretaría Comunal de Planificación, que a su vez, tiene a su cargo la:
  - a) Oficina Estudios de Proyectos y Licitaciones.
  - b) Oficina de Presupuesto.
- 3) Dirección de Desarrollo Comunitario, que a su vez, tiene a su cargo los:
  - a) Departamento Social.
  - b) Oficina Municipal de Intermediación Laboral.
- 4) Departamento de Administración y Finanzas, que a su vez, tiene a su cargo las:
  - a) Oficina de Rentas y Proveedores



- b) Oficina de Contabilidad y Presupuesto
- c) Oficina de Tesorería Municipal
- d) Oficina de Adquisición y Bodega
- e) Oficina de Personal
- f) Oficina de Fiscalización

5) Jefatura de Control.

Asimismo, pertenecen al organigrama municipal el juzgado de policía local, que estará a cargo de sus respectiva jueza y se regirán por las normas de la ley Nro. 15.231 y sus modificaciones.

**Artículo Nro. 03:** El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Tendrá las siguientes atribuciones que le fija el artículo Nro. 63, de la Ley N° 18.695:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;
- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios que tengan calidad de su exclusiva confianza de conformidad con esta Ley, y al resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan;
- d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;
- e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad con la Ley.
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles
- i) Dictar resoluciones obligaciones de carácter general o particular;
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de sus dependencias o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d) del Art. 63 de la Ley N° 18.695. Igualmente, podrá delegar la facultad de firmar, bajo la formula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;
- k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la administración del Estado que corresponda;
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna.
- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y lo dispuesto en el Art. 34 de la Ley N° 18.575.
- n) Convocar o presidir el Concejo, así como el consejo Económico y Social Comunal;
- o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes de la Ley N° 18.695.
- p) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
- q) Cumplir con las funciones que señale la Ley.

**Artículo Nro. 04:** El alcalde tendrá además las facultades señaladas por los artículos 57, 58 y siguientes de la Ley N° 18.695, ya sea en consulta o acuerdo con el Concejo.

**Artículo Nro. 05:** El alcalde deberá además cumplir con el resto de las obligaciones que las leyes prescriban en otras materias no indicadas precedentemente.

**Artículo Nro. 06:** Administrador municipal, le corresponde:

- a) Ejecutar las tareas de coordinación de la Dirección, los departamentos y oficinas municipales y de servicios incorporados a la gestión municipal, de acuerdo a las instrucciones del alcalde.
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad.
- c) Asesorar al alcalde en conjunto con el departamento de administración y finanzas, en materia de administración de recursos humanos de la municipalidad.
- d) Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde.
- e) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades.
  - ✓ Oficina de Permisos de Circulación.
  - ✓ Oficina de Servicios Generales.

**Artículo Nro. 07:** La Oficina de Permisos de Circulación le corresponderá:

- a) Tramitar los permisos de circulación de vehículos nuevos, usados y vehículos acogidos a leyes especiales, como asimismo, vehículos sin motor inscritos en el registro municipal de carros y remolques y registro civil, efectuando el registro de datos, cálculos y emisión de los giros de pagos correspondiente.
- b) Mantener el registro comunal de permisos de circulación y el registro municipal de carros y remolques en archivos computacionales y/o documentales.
- c) Renovar los permisos de circulación según calendario establecido en la Ley de rentas municipales.
- d) Otorgar los sellos verdes y rojos de acuerdo a la legislación vigente.
- e) Recibir solicitudes de contribuyentes para acogerse a leyes de excepción de pagos, como la ley Nro.18.440 y Ley de rentas municipales y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- f) Otorgar y renovar permisos de circulación y en caso especiales los provisorios y
- g) Cumplir con las funciones que señale la Ley y el Alcalde.

**Artículo Nro. 08:** El Departamento de Servicios Generales desarrollará sus actividades en base a dos pilares fundamentales: el funcionamiento interno del municipio y el trabajo de terreno para la comunidad. En relación al primero de ellos, nuestra oficina es la encargada de dar el apoyo logístico a los diversos departamentos municipales en el desarrollo de sus actividades, sean estas de carácter cotidiano o extra programático, además de realizar tareas relacionadas con la mantención y mejora de la infraestructura municipal, abarcando la totalidad de las dependencias en las que el municipio desarrolla sus actividades. Y el Segundo tiene relación con los servicios de aseo y ornato que la municipalidad presta a la comunidad.

La Oficina de Servicios Generales le corresponderá:

- a) Velar por el mantenimiento y resguardo de los vehículos municipales.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de la normativa vigente sobre uso circulación de vehículos.
- c) Mantener registros clasificados, hojas de vida y de ruta de los vehículos municipales, preocupándose de su mantención, adquisición de repuestos accesorios y reparación.
- d) Distribuir y controlar el uso de combustible y emitir informes mensuales respecto del consumo de combustible de cada vehículo.
- e) Fiscalizar y evaluar el fiel cumplimiento de los contratos y concesiones de los servicios de extracción y recolección de basura, planta de tratamiento de arsénico, y de aguas servidas y áreas, verdes de ambas localidades.
- f) Supervisar el aseo de las vías públicas, plazas y bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- g) Fiscalizar y evitar el depósito de escombros y la formación de micro basurales, en coordinación con la oficina de fiscalización.



- h) Velar por el funcionamiento de los servicios básicos de la comunidad.
- i) Cumplir con las funciones que señale la Ley y el Alcalde.

**Artículo Nro. 09:** La Secretaría Municipal es una unidad asesora y administrativa, a cargo de la secretaria municipal, el cual tiene la calidad de ministro de fe, principal ejecutivo y coordinador del accionar administrativo interno del municipio, tendrá las siguientes funciones;

- a) Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
- b) Desempeñarse como Ministro de fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Mantener el archivo original de las Resoluciones Alcaldicias, así como de las ordenanzas, reglamentos y convenios que la municipalidad genere.
- d) Efectuar la notificación de los decretos y resoluciones o acuerdos del concejo a los interesados o afectados.
- e) Elaborar la tabla para las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal.
- f) Elaborar y custodiar las actas de concejo municipal.
- g) Suscribir conjuntamente con el alcalde, los decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones de la municipalidad.
- h) Llevar el registro comunal de organizaciones comunitarias.
- i) Dirigir el funcionamiento de las oficinas de su dependencia.
- j) Llevar los registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos que señala la Ley Nro. 18.962.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomienda la Ley, el alcalde o el concejo le encomiende.
- l) Ejecutar o ejercer por orden del alcalde, las facultades que específicamente se le otorguen.
- m) Confeccionar los decretos alcaldicio, en los casos y de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Alcalde.
- n) Remitir al concejo los informes a que se refiere el artículo 55 de la Ley 18.695.

**Artículo Nro. 10:** La Oficina de Secretaría de Alcaldía le corresponderá:

- a) Atender las necesidades administrativas de Alcaldía
- b) Llevar la agenda diaria del Alcalde
- c) Llevar y resguardar el registro numérico de los decretos alcaldicios.

**Artículo Nro. 11:** La Secretaría Municipal estará integrada por la Oficina de Partes, que le corresponde las siguientes funciones:

- a) Actualizar y registrar la correspondencia externa de la municipalidad.
- b) Numerar y fechar los siguientes documentos; decretos, oficios, todos en orden correlativo y distribuir las copias a quienes corresponda.
- c) Mantener a disposición de los contribuyentes, los formularios de reclamos, sugerencias y solicitudes, que no estén entregados específicamente a otra unidad.
- d) Retirar los documentos en las oficinas de correos.
- e) Ingresar y clasificar la documentación recibida.
- f) Actualizar el registro de los siguientes documentos, Decretos y Ordinarios.
- g) Despachar correspondencia recibida.
- h) Colaborar con la secretaria municipal en la toma de actas que le competen.



**Artículo Nro. 12:** La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo, en las materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Tendrá a su cargo las funciones que expresamente le asigna el artículo 21 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, para el cumplimiento de dichas funciones la secretaría deberá:

- a) Servir de Secretaría permanente del alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes y programas de desarrollo de la comuna
- b) Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del plan comunal de desarrollo y del presupuesto municipal;
- c) Revisar y proponer al alcalde y concejo las modificaciones al presupuesto municipal que fueren necesarias.
- d) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- e) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- f) Llevar un registro de las propiedades de dominio municipal y de los bienes nacionales de uso público administrados por la municipalidad.
- g) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, a la construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitaria, y la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencias, caso este último en que deberán operar coordinar con la Dirección de desarrollo Comunitario.
- h) Velar por el cumplimiento de la aplicación al plano regulador y su ordenanza de acuerdo a la ley general de construcción y urbanismo.
- i) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al concejo a lo menos semestralmente.
- j) Cumplir las demás funciones que determine la Ley y el Alcalde.

**Artículo Nro. 13:** a la oficina estudios de Proyectos y Licitaciones le corresponde las siguientes funciones.

- a) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instituciones establecidos en el reglamento municipal de adquisiciones y contrataciones de servicios.
- b) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis de los aspectos sociales y territoriales.
- c) Asesorar al alcalde y direcciones municipales, en materia referente al desarrollo urbano comunal.
- d) Proponer al alcalde o autorizar, según corresponda los permisos precarios de ocupación de bienes nacionales de uso público o municipal.

**Artículo Nro. 14:** a la Oficina de Presupuesto le corresponde las siguientes funciones.

- a) Confeccionar el presupuesto municipal y sus modificaciones.
- b) Llevar evaluación financiera de los proyectos.
- c) Confeccionar Contratos de Proyectos de Inversión y Servicios.

**Artículo Nro. 15:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes, le corresponde las siguientes funciones.

- a) Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de la implementación de políticas, programas, planes, proyectos y acciones en las diversas áreas de ingerencia de dicha dirección u otras áreas que determine el alcalde, privilegiando su accionar hacia grupos prioritarios y sectores objetivos definidos.
- b) Asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del Desarrollo comunitario



- c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalizar y promover su efectiva participación en el municipio;
- d) Proponer y ejecutar dentro de ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social; salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación; deporte y recreación; promoción del empleo, fomento productivo local y turismo;
- e) Supervisar las acciones de los departamentos de su cargo, mediante apoyo técnico profesional y controlar las actividades que realizan tales departamentos;
- f) Dirigir las situaciones de emergencias que ocurran en la comuna y administrar los recursos relativos a esta, para lo cual actuará coordinadamente con las unidades competentes.
- g) Cumplir las demás funciones que determine la Ley y el Alcalde.

**Artículo Nro. 16:** La Dirección de Desarrollo Comunitario estará integrada por los siguientes departamentos y oficinas:

- a) Departamento Social
- b) Oficina Municipal de Intermediación Laboral, y

**Artículo Nro. 17:** Al departamento social le corresponde las siguientes funciones:

- a) Proporcionar a personas o grupos, que se encuentren en estado de indigencia, vulnerabilidad o necesidad manifiesta, la atención social integral necesaria para contribuir a la solución de problemáticas.
- b) Orientar e informar a la comunidad, respecto a las políticas sociales que emanen del gobierno, tales como sistema de protección social, previsión social, educación, salud, subsidios, entre otros.
- c) Dar cumplimiento a la normativa y procedimiento de la red social de gobierno.
- d) Disponer la entrega de beneficios a personas y/o familias que lo requieran, previa calificación conforme a procedimiento establecidos.
- e) Mantener registros actualizados de los casos sociales y beneficios otorgados a éstos a través de un archivo de expedientes sociales y una base de datos computacional.
- f) Promover la constitución y el adecuado funcionamiento y desarrollo de las organizaciones comunitarias, tanto la de carácter funcional, como territoriales de acuerdo a sus respectivos intereses, proporcionando una red social que los vincule.
- g) Asesorar y organizar las necesidades e intereses habitacionales de los habitantes de la comuna.

**Oficina Municipal de Intermediación Laboral** tiene las siguientes funciones

- a) Ejecutar programas de generación de empleo del municipio, gobierno o en conjunto con otras entidades públicas\*
- b) Intermediar laboralmente con el sector privado la inserción laboral de los desempleados inscritos en la OMIL.
- c) En general dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimiento de la OMIL, implementado por el SENCE
- d) Llevar estadísticas actualizadas a todas las materias de su competencia e informar periódicamente a la SECOPLAC

**Artículo Nro. 19: Departamento de Administración y Finanzas,** es una unidad asesora y operativa encargada de la administración financiera de los bienes municipales y recursos humanos y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- e) Asesorar al Alcalde en la administración de recursos materiales y financieros, recursos humanos de la municipalidad.
- f) Controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, dando cumplimiento a las normas sobre contabilidad gubernamental.



- g) Visar los decretos de pagos.
- h) Visar el balance presupuestario anual de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Supervisar el manejo de las cuentas corrientes bancarias municipales.
- j) Controlar los procedimientos de adquisición, distribución y uso de los bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- k) Colaborar con Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- l) Ejercer con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende.
- m) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia.
  - ✓ Oficina de Rentas y Proveedores.
  - ✓ Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
  - ✓ Oficina de Tesorería Municipal.
  - ✓ Oficina de Adquisición y Bodega.
  - ✓ Oficina de Personal.
  - ✓ Oficina de Fiscalización.

**Artículo Nro. 20:** A la **Oficina de Rentas e Inspección** le corresponde las siguientes funciones:

- a) Orientar y proporcionar a los contribuyentes directamente o por otros medios, la información necesaria en relación con los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la obtención de la patente municipal, que ampare el ejercicio de las actividades comerciales, profesionales o de alcoholes, que se encuentran gravadas con el respectivo tributo.
- b) Recibir las solicitudes correspondientes debidamente documentadas, efectuar su análisis técnico, determinar la base imponible de la patente, emitir las resoluciones de otorgamiento de patente para la firma conjunta del Director de administración y finanzas y los boletines de pago correspondiente para el ingreso del tributo en arcas municipales.
- c) Tratándose de patentes de alcoholes, las que por naturaleza requieren de un procedimiento especial, presentarlas documentadamente al Concejo Municipal y una vez obtenidas los acuerdos respectivos, elaborar de decretos y las resoluciones de otorgamiento correspondientes, para la firma conjunta del departamento de administración y finanzas.
- d) Recibir las solicitudes de modificaciones de patentes ampliación y/o cambio de giro, cambio de domicilio, modificación de sociedades y/o de razón social, de fusión por absorción de sociedades o división de anotación de transferencia o arriendo.
- e) Mantener actualizados los registros del sistema computacional de patentes municipales.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de rentas y las ordenanzas municipales.
- g) Cumplir demás funciones que determine la Ley y el Alcalde.

**Artículo Nro. 21:** A la **Oficina de Contabilidad y Presupuesto** le corresponde las siguientes funciones:

- a) Otorgar los informes de imputación que fuesen necesarias, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.
- b) Realizar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Preparar los estados presupuestarios y financieros de carácter obligatorio para ser enviados a la Contraloría General de la República, ministerio e intendencia regional.
- d) Realizar el balance presupuestario anual de la municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las normas instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

**Artículo Nro. 20:** A la **Oficina de Tesorería Municipal** le corresponde las siguientes funciones:



- a) Dirigir y coordinar las actividades en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos municipales en conformidad a la ley y sus reglamentos vigentes, contabilizados de acuerdo al sistema de tesorería y depositarlos los días viernes en las cuentas corrientes bancarias municipales.
- b) Custodiar los valores e instrumentos de garantías extendidos a favor de la municipalidad.
- c) Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al municipio.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- e) Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración.
- f) Ejercer custodia y venta de especies valoradas adquiridas en la casa de moneda de Chile.
- g) Actuar como martillero público en los casos determinados por la ley o el alcalde.
- h) Manejar las cuentas corrientes municipales.
- i) Custodiar y distribuir los formularios de ingresos municipales y de denuncias por infracciones al tránsito.
- j) Confección de conciliaciones bancarias y cuadraturas de todas las cuentas corrientes municipales.
- k) Efectuar la revalorización de especies valoradas conforme a lo establecido en el art. 60 DFL.3063 de 1979.
- l) Cumplir demás funciones que determine la Ley y el Alcalde.

**Artículo Nro. 21:** A la **Oficina de Adquisición y Bodega** le corresponde las siguientes funciones:

- a) Cotizar adquirir, distribuir y mantener bienes debidamente inventariados para el funcionamiento de la municipalidad.
- b) Llevar un procedimiento de control de ingreso y salida de bienes muebles e insumos.
- c) Efectuar el control de los bienes muebles en stock de bodega, su mantención, distribución y despacho en los medios de registro con que cuenta.
- d) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes municipales.
- e) Emitir órdenes de compra.
- f) Buscar las condiciones de precio de mercado más favorable para los intereses del municipio.
- g) Elaborar las bases administrativas y técnicas de los llamados a licitación pública para la contratación de seguros, fiscalizando su cumplimiento y oportuna renovación si procediere.
- h) Confeccionar las planillas de alta de bienes muebles municipales.
- i) Confeccionar plan de compras anual.
- j) Cumplir demás funciones que determine la Ley y el Alcalde.

**Artículo Nro. 22:** A la **Oficina de Personal** le corresponde las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer anualmente a la autoridad la política de recursos humanos a ser implementados en el municipio.
- b) Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente.
- c) Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor.
- d) Administrar y actualizar permanentemente los procesos y el sistema computacional del departamento, que registra y almacena datos debidamente clasificados y disponibles de cada uno de los funcionarios.
- e) Administrar y actualizar permanentemente el sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a información sobre sus derechos y deberes, además de temas de interés como previsión social, sistemas de salud, beneficios, actividades de prevención en salud, vivienda entre otros.



*BH*

- f) Planificar y ejecutar entrenamiento continuo a los funcionarios, a través de la capacitación organizada y sistemática, acorde a los requerimientos individuales del cargo y necesidades del municipio.
- g) Confeccionar contratos, decretos de registros y exentos que tengan relación con la materia de personal.
- h) Confeccionar planillas de remuneraciones del área municipal y sus cotizaciones provisionales.
- i) Súper vigilar y visar los decretos de registros y exentos que tengan relación con la materia de personal de las áreas traspasadas de educación y salud.
- j) Tendrá a su cargo el proceso de calificaciones.
- k) Cumplir demás funciones que determine la Ley y el Alcalde.

**Artículo Nro. 23:** A la **Oficina de Pago de Proveedores e ingresos municipales** le corresponde las siguientes funciones:

- a) Confeccionar y registrar los ingresos municipales.
- b) Preparar, confeccionar los decretos de pago, adjuntando la documentación, cumpliendo con los procedimientos y normas legales.

**Artículo Nro. 24:** Es una unidad asesora que tiene carácter de contralor de las demás unidades municipales, debe verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, relativos al funcionamiento del municipio, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la república y evaluar el control operativo interno existente, proponiendo alternativas de solución de las deficiencias detectadas y tendrá las siguientes funciones:

A la **Jefatura de Control** le Corresponderá:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Prestar asesoría al alcalde y servir de órgano de consulta para todas las unidades municipales en lo relativo al control operativo interno del municipio.
- c) Recomendar al alcalde las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones.
- d) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda documentación pertinente.
- e) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, revisando todo acto que tenga contenido patrimonial.
- f) Colaborar periódicamente desde el punto de vista contable y presupuestario, los ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de la municipalidad y de la corporación y establecimientos municipales.
- g) Revisar los registros contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa emanada de Contraloría General de la República.
- h) Participar en la elaboración y redacción en conjunto con las unidades municipales correspondiente, las bases administrativas y técnicas de los llamados a propuestas públicas o privadas, para ser presentadas a la comisión correspondiente.
- i) Revisar y visar el texto definido de las bases administrativas generales y especiales, a que se hace referencia en el numeral anterior.
- j) Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria y velar para que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella.
- k) Representar al concejo los déficit que adviertan en el presupuesto municipal.
- l) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.



- m) Revisar los decretos sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlo cuando corresponda.
- n) Recibir, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados por medio de subvenciones, fondos a rendir y giros globales.
- o) Cumplir demás funciones que determine la Ley y el Alcalde.
- p) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales, lo que incluye su adquisición, uso, rendimiento, custodia y enajenación.
- q) Supervisar la administración de los vehículos municipales, lo que incluye su adquisición, uso, rendimiento, custodia y enajenación.
- r) Supervisar los registros de inventarios de los bienes municipales.
- s) Supervisar las existencias en bodega municipales.
- t) Realizar arqueo de fondos.
- u) Supervisar la inspección técnica que se realiza en los contratos municipales.
- v) Realizar auditorías en las unidades municipales, en las áreas traspasadas.
- w) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir de acuerdo a las disposiciones de la Ley 18.695.
- x) Cumplir demás funciones que determine la Ley y el Alcalde.

**Artículo Nro. 25:** Las **Áreas Traspasadas a la gestión municipal** tendrán la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

A ellas les corresponden las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.
- c) Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones con cargo al presupuesto municipal.
- d) Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión del área municipal.

**Artículo Nro. 26:** El **Juzgado de Policía Local** es una Unidad operativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Ilustrísima Corte de Apelación de Antofagasta y la Municipalidad en cuanto a administración de personal, y tiene por objeto conocer las faltas, infracciones y demás materias señaladas en la Ley N° 15.231 y otras normas.

**Artículo Nro. 24:** El Juez de Policía Local es la máxima autoridad del tribunal, debiendo además de cumplir con las funciones y atribuciones que le confiere la Ley.

- a) Asumir la calidad de jefatura del personal del tribunal en las relaciones internas del municipio, precalificándolos, autorizando permisos, feriados y cumplimientos con las demás funciones que a este respecto le imponga la normativa legal vigente.
- b) Administrar justicia dentro del territorio comunal en todas las materias en que la Ley le ha dado competencia.

**Artículo Nro. 24:** Sin perjuicio de las unidades señaladas en este reglamento, el Alcalde podrá constituir instancias administrativas internas, como comités, los que estarán constituidas por las personas que se señalen en un decreto alcaldicio, que se regirá por su propia reglamentación y tendrán por objetivo procurar una mejor coordinación entre las diversas unidades municipales, optimizando la gestión interna del municipio.

## TÍTULO II DE LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES POR DEPARTAMENTO



**Artículo Nro. 25:** Cada jefe de servicios tendrá su cargo la coordinación, fiscalización y control del adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones que corresponda a su departamento.

**Artículo Nro. 26:** Cada jefe de servicios establecerá el sistema de coordinación interna que estime más adecuado, podrá establecer informes, pautas de trabajo, plazos y trabajo en común o cualquiera otras medidas de carácter interno que estime conducente.

**Artículo Nro. 26:** Cada jefe de servicios velará por que el departamento a su cargo, con la mayor brevedad, en la forma más completa y objetiva posible, evacue los informes que le requieran los demás departamentos.

3. **COMUNÍQUESE** a los Departamentos Municipales de Finanzas, Control, Secretaria Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaria Comunal de Planificación y Servicios Traspasados de la Municipalidad.
4. **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Oficina Regional de la Contraloría General de la República.

  
**BÁRBARA SILVA LERIS**  
SECRETARIA MUNICIPAL

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

  
**JOSE GUERRERO VENEGAS**  
ALCALDE

**DISTRIBUCIÓN:**

- Sres. Concejales.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
- Departamento de Finanzas.
- Coordinación de Salud.
- Coordinación de Educación.
- Juzgado de Policía Local.
- Oficina de Servicios Generales.
- Oficina de Encargada de Permisos de Circulación.
- Secretaria Municipal.
- Encargado de Personal.
- Jefe de Control.
- Administrador Municipal
- Archivo